EB60-RI-09.001



MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

(Insp G Ens Ex/1937)

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO FÍSICA DO EXÉRCITO E FORTALEZA DE SÃO JOÃO

1ª Edição

2026

PORTARIA - DECEx / C Ex Nº 1.386, DE 11 DE JUNHO DE 2026.

Aprova o Regimento Interno do Centro de Capacitação Física do Exército e Fortaleza de São João (EB60-RI-09.001), 1ª Edição, 2026.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10, inciso II do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999; o art. 11, inciso XXI da Portaria do Comandante do Exército n° 1.788, de 7 de julho de 2022, que aprova o Regulamento do Departamento de Educação e Cultura do Exército e considerando o que consta nos autos NUP nº 64445.018365/2025-19, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Centro de Capacitação Física do Exército e Fortaleza de São João (RI CCFEx/FSJ – EB60-RI-09.001), 1ª Edição, 2026, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de julho de 2026.

Gen Ex RICARDO JOSÉ NIGRI
Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército

(Publicado no Boletim do Exército nº 25, de 19 de junho de 2026)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS	Art.
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE	1º
CAPÍTULO II -DA ORGANIZAÇÃO	2º e 3º
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA	-
Seção I - Chefe do CCFEx..	4º
Seção II - Subchefe do CCFEx...	5º
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES	-
Seção I - Estado-Maior Pessoal..	6º
Seção II - Ordenador de Despesa..	7º
Seção III - Conselho de Ensino, Pesquisa e Desporto	8º
Seção IV - Comitê de Ética em Pesquisa..	9º a 11
Seção V - Divisão de Pessoal	12
Subseção 1 - Seção de Recursos Humanos	13
Subseção 2 - Seção de Saúde	14
Seção VI - Divisão Administrativa	15
Subseção 1 - Fiscalização Administrativa...	16
Subseção 2 - Almoxarifado	17
Subseção 3 - Aprovisionamento..	18
Subseção 4 - Setor de Finanças...	19
Subseção 5 - Seção de Aquisição, Licitação e Contratos................................	20
Subseção 6 - Prefeitura Militar...	21
Seção VII - Divisão de Ensino, Pesquisa, Desporto e Gestão	22
Subseção 1 - Seção de Ensino..	23
Subseção 2 - Seção de Pesquisa..	24
Subseção 3 - Seção de Desporto	25
Subseção 4 - Seção de Gestão	26
Subseção 5 - Seção de Apoio à Doutrina...	27
Seção VIII - Destacamento Desportivo da Vila Militar	28
Seção IX - Seção de Inteligência e Operações..	-
Subseção 1 - Seção de Inteligência...	29
Subseção 2 - Seção de Operações..	30
Seção X - Seção de Informática..	31
Seção XI - Seção de Comunicação Social..	-
Subseção 1 - Seção de Relações Públicas e de Imprensa e Jornalismo..........	32
Subseção 2 - Sítio Histórico e Museu do Desporto......................................	33 e 34
Seção XII - Seção de Apoio para Assuntos Jurídicos...	35
CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	36 a 39
ANEXO - ORGANOGRAMA DO CCFEx	-

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Este Regimento Interno (RI) complementa o Regulamento do Centro de Capacitação Física do Exército e Fortaleza São João (CCFEx), prescrevendo os detalhes de sua organização e de seu funcionamento.

§ 1º As Organizações Militares (OM) subordinadas ao CCFEx elaborarão os seus regimentos internos, em complementos às prescrições contidas neste RI e nos respectivos regulamentos.

§ 2º Este RI será complementado pelas Normas Gerais de Ação do CCFEx (NGA/CCFEx), que irão pormenorizar atividades, atribuições e rotinas de funcionamento.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A organização pormenorizada do CCFEx é a seguinte:

I - Chefia, Estado-Maior Pessoal e Auxiliares:

a) Chefe (Ch);

b) Estado-Maior Pessoal (EMP);

c) Ordenador de Despesas (OD);

d) Conselho de Ensino, Pesquisa e Desporto (CEPD); e

e) Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).

II - Subchefia:

Subchefe (Sch).

III - Divisões:

a) Divisão de Pessoal (Div Pes):

1. Seção de Recursos Humanos (Seç RH); e

2. Seção de Saúde (Seç Sau);

b) Divisão Administrativa (Div Adm):

1. Fiscalização Administrativa (Fisc Adm);

2. Almoxarifado (Almx);

3. Aprovisionamento (Aprv);

4. Setor de Finanças (Set Fin);

5. Seção de Aquisição, Licitação e Contratos (SALC); e

6. Prefeitura Militar (Pref Mil);

c) Divisão de Ensino, Pesquisa, Desporto e Gestão (DEPDG):

1. Seção de Ensino (Seç Ens);

2. Seção de Pesquisa (Seç Pesq);

3. Seção de Desporto (Seç Desp);

4. Seção de Gestão (Seç Ges); e

5. Seção de Apoio à Doutrina (Seç Ap Dout);

d) Destacamento Desportivo da Vila Militar (DDVM).

IV - Seções:

a) Seção de Inteligência e Operações (SIOp);

b) Seção de Informática (Seç Infor);

c) Seção de Comunicação Social (Seç Com Soc);

d) Seção Cultural (Seç Cult); e

e) Seção de Apoio para Assuntos Jurídicos (Seç Ap As Jurd);

V - Organizações Militares Diretamente Subordinadas (OMDS)

a) Escola de Educação Física do Exército (EsEFEx);

b) Escola de Equitação do Exército (EsEqEx);

c) Instituto de Pesquisa da Capacitação Física do Exército (IPCFEx);

d) Comissão de Desportos do Exército (CDE); e

e) Bateria de Comando e Serviço/Fortaleza de São João (Bia C Sv/FSJ).

Art. 3º A organização pormenorizada do CCFEx é representada no anexo a este Regimento.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Seção I

Chefe do CCFEx

Art. 4º Ao Chefe do CCFEx, em complemento ao disposto nos art. 6º e 12 do Regulamento do CCFEx, compete:

I - providenciar a elaboração de planos e calendários de responsabilidade do Centro;

II - analisar e aprovar os documentos de ensino e de planejamento administrativo do Centro e de seus Estb Ens Subrd; e

III - supervisionar:

a) o cumprimento, pelos Estb Ens Subrd, das disposições legais, diretrizes, ordens e normas vigentes;

b) a aplicação da Sistemática de Planejamento Estratégico do Exército;

c) a aplicação de métodos e processos dos programas de graduação e de pós-graduação;

d) a seleção e o aperfeiçoamento técnico-profissional de professores, instrutores, monitores e administradores do ensino;

e) a segurança no ensino e na instrução, em especial a prevenção contra acidentes nas atividades a cargo do Centro;

f) o planejamento e a execução das atividades desportivas sob a responsabilidade da CDE; e

g) o planejamento e execução das pesquisas científicas na área de Capacitação Física de interesse do Exército.

Seção II

Do Subchefe do CCFEx

Art. 5º Ao Subchefe do CCFEx, em complemento ao disposto no art. 13 do Regulamento do CCFEx, compete:

I - coordenar e executar as tarefas relacionadas às atividades-meio do Centro como organização militar (CCFEx-OM), nos assuntos de:

a) administração de recursos humanos (militar e civil);

b) gestão do Centro como OM incorporada;

c) disciplina e hierarquia;

d) instrução (de quadros e do contingente);

e) inteligência;

f) segurança e prevenção de acidentes;

g) cerimonial militar e comunicação social; e

h) gestão do fluxo de informações.

II - coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas seções do Centro; e

III - responder pelo expediente do Centro, quando necessário, nos impedimentos ou afastamentos temporários do Chefe.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Estado-Maior Pessoal

Art. 6º São atribuições do EMP:

I - cumprir missões específicas, de caráter funcional e particular, que lhe forem atribuídas pelo Ch;

II - organizar e controlar a agenda do Ch CCFEx;

III - acompanhar o Ch CCFEx em todas as atividades, a critério daquela autoridade;

IV - controlar o emprego e manutenção das viaturas de representação destinadas ao Ch CCFEx;

V - controlar o material carga do gabinete e da residência do Ch CCFEx;

VI - planejar, providenciar e coordenar viagens do Ch CCFEx;

VII - solicitar apoio para atendimento ao Ch CCFEx, quando em trânsito em outras guarnições;

VIII - controlar e coordenar as atividades dos motoristas, ordenança e taifeiros, que apoiam o Ch CCFEx;

IX - recepcionar o público interno e externo, que desejem fala com o Ch CCFEx;

X - coordenar a manutenção da residência do Ch CCFEx, quando solicitado;

XI - coordenar o apoio de saúde ao Ch CCFEx e familiares;

XII - elaborar e responder cartões direcionados ao Ch CCFEx;

XIII - executar a segurança pessoal do Ch CCFEx, quando não houver elementos designados para tal;

XIV - receber, controlar e processar as correspondências de cunho pessoal e social do interesse do Ch CCFEx;

XV - gerenciar, quando solicitado, os assuntos pessoais do Ch CCFEx;

XVI - preparar, de acordo com as orientações do Ch CCFEx, as palestras, pronunciamentos e reuniões, estabelecendo as ligações necessárias e coordenando as medidas administrativas pertinentes ao evento;

XVII - secretariar, quando for o caso, evento presidido pelo Ch CCFEx;

XVIII - estabelecer as ligações internas e externas, quando autorizadas, necessárias à viabilização de suas atribuições funcionais;

XIX - manter-se informado, na esfera de suas atribuições, sobre os assuntos relacionados com sua competência;

XX - manter atualizado o registro de endereço dos oficiais-generais da ativa, da reserva e reformados, e das demais autoridades de interesse do Centro;

XXI - manter o Ch CCFEx informado de todos os seus compromissos;

XXII - manter atualizada e em ordem a escrituração do material carga do Gab Ch, bem como os destinados ao próprio nacional residencial (PNR) funcional;

XXIII - receber e aplicar a verba de representação, quando necessário, conforme orientação do Ch CCFEx;

XXIV - organizar e manter o arquivo da documentação pessoal do Ch CCFEx;

XXV - encarregar-se das instalações e do material do Gab Ch e das demais dependências privativas do Ch;

XXVI - prover a segurança pessoal do Ch, bem como de seus familiares, quando se fizer necessário ou determinado;

XXVII - acompanhar o Ch CCFEx em suas atividades, quando determinado; e

XXVIII - orientar, coordenar e controlar as atividades dos auxiliares lotados no Gab Ch.

Seção II

Do Ordenador de Despesas

Art. 7º São atribuições do OD:

I - supervisionar todas as atividades orçamentárias da UA (Unidade Administrativa);

II - assinar os documentos de natureza administrativa da sua competência, bem como autenticar aqueles de responsabilidade dos demais agentes da administração;

III - exercer fiscalização direta sobre a escrituração orçamentária, financeira e patrimonial da UA, a fim de mantê-la em ordem e em dia;

IV - diligenciar para que não ocorram passagens de comando, direção ou chefia, ou de funções dos responsáveis por bens e valores da União, sem que estes se encontrem certos e toda a escrituração em ordem e em dia;

V - formalizar e assinar contratos, de acordo com a legislação própria, decorrentes das licitações realizadas ou das necessidades da UA;

VI - determinar que as compras, obras, serviços, e alienações sejam efetuados com estrita observância da legislação pertinente;

VII - manter em arquivo, à disposição dos Órgãos de Controle Interno, a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos ocorridos na UA;

VIII - determinar o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional pelo responsável, conforme os preceitos da legislação específica;

IX - solicitar a abertura de sindicância, ou de inquérito técnico, administrativo ou policial militar, conforme o caso, para apurar responsabilidades dos agentes gestores de recursos financeiros ou de material, bem como, dos seus auxiliares e de outros responsáveis pela guarda, conservação e aplicação de bens e valores da União;

X - comunicar de imediato ao escalão superior e aos órgãos de fiscalização técnica, previstos na legislação pertinente, a instauração de inquérito administrativo ou policial militar, para apurar ocorrências administrativas que causaram prejuízos à Fazenda Nacional;

XI - providenciar, de acordo com as instruções específicas, as informações relativas às atividades fim e meio da UA;

XII - remeter aos escalões superiores, de acordo com instruções setoriais, os documentos que se refiram ao patrimônio (bens moveis e imóveis) e as finanças;

XIII - remeter ao órgão de contabilidade analítica o rol dos responsáveis pela administração da UA, de acordo com as normas em vigor. Quando ocorrer substituição de OD, informar imediatamente ao Órgão Central de Controle Interno do Comando do Exército e àquele anteriormente citado;

XIV - comunicar ao estabelecimento bancário em que a UA movimentar conta, a substituição do Encarregado do Setor Financeiro e do Ordenador de Despesas, segundo normas do estabelecimento bancário;

XV - realizar a prestação de contas dos recursos geridos pela UA, de acordo e na forma da legislação específica;

XVI - cumprir as instruções pertinentes aos processos relativos aos prejuízos não ressarcidos por servidores militares e civis; e

XVII - exercer, conforme estabelecido em legislação específica, atribuições relativas às atividades de administração patrimonial.

Parágrafo Único. O OD terá como assessor direto o Encarregado da Conformidade de Registro e Gestão (Suporte Documental), o qual desempenhará as seguintes atribuições:

I - verificar de forma criteriosa e eficiente, toda movimentação financeira e orçamentária realizada no SIAFI, através de documentos comprobatórios, oriundos da Seção de Aquisição, Licitações e Contratos (SALC)/tesouraria/OMDS;

II - imprimir diariamente os registros realizados no SIAFI;

III - receber, apurar e conferir dentro das normas vigentes as Notas de Serviços / Notas Fiscais da Tesouraria;

IV - executar a Conformidade no SIAFI;

V - receber e controlar todos os processos administrativos;

VI - receber e arquivar Contratos e Permissões de Uso;

VII - receber e controlar Relatórios de Obras;

VIII - receber e arquivar Relatórios de Viagem;

IX - receber e arquivar Ajudas de Custo, de militares do CCFEx e suas OMDS; e

X - arquivar toda documentação recebida e assessorar o OD.

Seção III

Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Desporto

Art. 8º Compete ao CEPD assessorar o Chefe do CCFEx quanto à:

I - desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem dos Estabelecimentos de Ensino subordinados ao CCFEx;

II - desenvolvimento e acompanhamento das Linhas de Pesquisas e sua produção;

III - participação da Comissão de Desportos do Exército nos assuntos referentes ao Desporto Nacional;

IV - avaliação do rendimento escolar de alunos para a habilitação escolar, quando for o caso; e

V - planejamento e organização das atividades ligadas ao ensino, pesquisa e desporto no âmbito do CCFEx.

§ 1º O documento de convocação do CEPD deverá conter:

I - motivo da sessão (com o grau de sigilo julgado necessário);

II - pauta dos assuntos a serem tratados; e

III - dia e hora do início da sessão.

§ 2º O comparecimento dos membros do Conselho às sessões é obrigatório e constitui ato de serviço.

§ 3º O parecer do Conselho formalizar-se-á por ata, que relatará os assuntos debatidos e deverá ser assinada por todos os participantes.

§ 4º A convocação do Conselho, bem como a decisão do Chefe do CCFEx quanto aos pareceres emitidos, serão publicadas em Boletim Interno (BI) do CCFEx, com o grau de sigilo julgado conveniente, além do BI da Escola subordinada.

§ 5º O Conselho irá valer-se de documentos previstos na legislação vigente e de opiniões de especialistas para subsidiar seu parecer.

§ 6º Quando necessário e independente de nova convocação, o Conselho poderá realizar mais de uma reunião para chegar ao parecer final.

§ 7º O CEPD se reunirá por ordem do Ch CCFEx.

Seção IV

Do Comitê de Ética em Pesquisa

Art. 9º Compete ao CEP:

I - avaliar protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos oriundos da mesma Unidade Federativa do registro do CEP-CCFEx, emitindo parecer dentro dos prazos normativos, devidamente justificado, sempre orientado, dentre outros, pelos princípios da impessoalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos, evitando redundâncias que resultem em morosidade na análise;

II - desempenhar papel consultivo e educativo em questões de ética;

III - elaborar seu Regimento Interno;

IV - manter comunicação regular e permanente com a Comissão Nacional de Ética em Pesquisa(Conep), por meio de sua Secretaria Executiva;

V - comunicar à Conep as situações de vacância ou afastamento de membros e encaminhar as substituições efetivadas;

VI - manter a composição adequada;

VII - escolher para a coordenação, membro do CEP que não apresente potencial conflito de interesse, por votação de 50% mais um do número total de membros titulares;

VIII - garantir *quórum* para atividades deliberativas nas reuniões do colegiado; e

IX - garantir a capacitação periódica de seus membros e da comunidade em geral.

Art. 10. O Comitê é constituído por no mínimo nove, até o máximo de treze membros efetivos, sem suplentes, sendo um representante de participantes de pesquisa, além de um secretário administrativo.

Art. 11. A duração do mandato dos membros, incluindo os envolvidos na coordenação, será de quatro anos, sendo permitida a recondução, como está previsto na Resolução CNS Nº 706/2023.

Seção V

Da Divisão de Pessoal

Art. 12. Compete à Div Pes, por intermédio de suas seções, planejar e coordenar as atividades de pessoal sob responsabilidade do CCFEx.

Subseção 1

Da Seção de Recursos Humanos

Art. 13. Compete à Seç RH, por meio de suas turmas (Ajudância/Secretaria, Classificação de Pessoal e Pagamento de Pessoal),:

I - responder pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com Pessoal, Boletim Interno, Justiça e Disciplina, Protocolo e Arquivo da Correspondência Interna e Pagamento do Pessoal da Unidade;

II - coordenar o serviço de estafeta;

III - organizar e manter em dia as relações de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;

IV - definir os critérios para as diversas escalas de serviço de praças, inclusive para os serviços normais e extraordinários da Unidade;

V - organizar o trabalho preliminar de qualificação militar das praças, de acordo com as normas em vigor;

VI - receber a documentação diária interna, protocolar e levar ao SCh, por intermédio do Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED);

VII - organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da Unidade, fazendo ou delegando as atividades necessárias à atualização dos sistemas informatizados de controle de pessoal;

VIII - organizar o Mapa da Força e apresentá-lo ao SCh com a devida antecedência, sempre que houver formatura da Unidade ou outro evento que o exija;

IX - responsabilizar-se pela carga do material distribuído a sua seção;

X - conduzir a Parada diária, de acordo com o previsto nos artigos correspondentes do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG);

XI - organizar e manter em dia uma relação nominal dos oficiais da Unidade, com as respectivas residências e telefones, destinando uma via ao SCh e outra para ser anexada ao livro de ordens do Of Dia;

XII - organizar e manter em dia, sob a orientação do SCh, um livro de ordens do Of Dia, que conterá o registro das ordens internas de caráter geral em vigor, que não constem das NGA/U, assim como uma cópia da planta do quartel e dos terrenos da Unidade;

XIII - organizar os boletins ostensivos da Unidade, conforme as determinações do Ch CCFEx;

XIV - autenticar ordens e instruções que somente digam respeito a assuntos de sua seção;

XV - apresentar sugestões referentes a transferências, designações, preenchimento de claros, qualificação e requalificação de pessoal, fazendo a atualização ou inclusão no sistema informatizado de movimentação de pessoal;

XVI - zelar, diligentemente, pelo moral da tropa;

XVII - estar em condições de informar ao Ch CCFEx sobre o estado moral e disciplinar da tropa;

XVIII - gerenciar a preparação da documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma e concessão de medalhas, inclusive nos sistemas informatizados;

XIX - controlar a escrituração referente ao arquivo e ao registro das alterações dos oficiais, subtenentes e sargentos da OM;

XX - assessorar o OD nas atividades relativas à remuneração de pessoal civil e militar;

XXI - providenciar a elaboração e a atualização dos dados de pagamento de pessoal civil e militar, no âmbito da Unidade, consoante às normas e instruções em vigor;

XXII - encarregar-se dos assuntos administrativos relativos ao FuSEx, gerenciando o sistema informatizado que trata do assunto;

XXIII - assessorar o Ch CCFEx quanto às providências decorrentes de falecimento de integrante da OM, em serviço ou não;

XXIV - orientar os chefes de equipe escalados para a realização dos exames mensais de pagamentos;

XXV - gerenciar o sistema eletrônico interno de correspondência;

XXVI - orientar o serviço de protocolista da Seção, diligenciando para o fluxo ágil e eficiente das comunicações internas e externas;

XXVII - gerenciar os diversos sistemas informatizados que venham a ser criados e sejam afetos à área de pessoal do CCFEx/FSJ, responsabilizando-se pelo cadastramento de militares e o seu uso adequado;

XXVIII - assessorar o Ch CCFEx/FSJ e OD nas atividades relativas à remuneração do pessoal militar;

XXIX - providenciar a elaboração e a atualização dos dados de pagamento do pessoal militar, no âmbito da Unidade, consoante às normas e instruções em vigor;

XXX - coordenar os trabalhos internos da seção, supervisionando as atividades dos auxiliares, diligenciando para o eficiente fluxo dos processos, observando a legislação em vigor a respeito da atividade de pagamento de pessoal;

XXXI - gerenciar os sistemas informatizados que estejam afetos à atividade de pagamento de pessoal, responsabilizando-se pelo correto uso e acesso;

XXXII - receber, analisar e confeccionar documentação referente ao Pagamento de Pessoal;

XXXIII - enviar documentação referente ao Pagamento de Pessoal confeccionada para apreciação e publicação;

XXXIV - realizar os lançamentos remuneratórios nos Sistema de Pagamento Automático de Pagamento de Pessoal (SIAPPES/FAP Digital) e Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPES);

XXXV - emitir os relatórios diversos de pagamento pertinente a OM;

XXXVI - conferir a execução pelo CPEx dos lançamentos executados nos sistemas de pagamento;

XXXVII - auxiliar a equipe de exame de pagamento, no material e nas informações necessárias para execução do mesmo;

XXXVIII - realizar o envio dos relatórios do exame de pagamento à 1ª CGCFEx;

XXXIX - finalizar e lançar, em sistema, processos de exercícios anteriores;

XL - organizar e conservar o arquivo do corpo;

XLI - executar e distribuir os trabalhos de escrituração;

XLII - zelar pelo material distribuído à secretaria;

XLIII - manter atualizado o sistema SERMILWEB;

XLIV - fornecer 1ª e 2ª vias de certificados de reservistas de 1ª e 2ª categoria, como, também, certidão de situação militar;

XLV - remeter os mapas diversos aos escalões superiores;

XLVI - orientar às OMDS no trato referente à mobilização por intermédio da Turma de Mobilização;

XLVII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção de militares de carreira e temporários;

XLVIII - confeccionar, consolidar e remeter os mapas de efetivos existentes, controle do efetivo de militares temporários;

XLIX - substituir o Ajudante/Secretário quando de seus impedimentos temporários;

L - conhecer os regulamentos, instruções, avisos e ordens gerais do Exército, bem como dos relativos à vida da Unidade;

LI - organizar índices dos BI e de todos os atos oficiais do Comando do Exército;

LII - coordenar a matéria que deva ser publicada em BI, cuja execução dirige;

LIII - executar os trabalhos afetos à seção e distribuí-los aos seus auxiliares, de acordo com as instruções dadas pelo Ch Div Adm;

LIV - manter atualizada uma cópia da escala dos subtenentes, sargentos, cabos e demais praças;

LV - realizar o Cadastramento de cursos nos Sistemas Informatizados;

LVI - realizar a análise dos pedidos e confeccionar o processo de cancelamento de punição;

LVII - analisar os pedidos e confeccionar a Certidão de Tempo e Serviço;

LVIII - receber das OMDS, consolidar e remeter a relação dos militares aptos a integrar o Conselho Especial de Justiça;

LIX - gerenciar os processos de Sindicância/IPM, abertos no âmbito do CCFEx, realizando o controle quanto ao prazo e pessoal escalado;

LX - receber, analisar e propor a Prorrogação de tempo de serviço dos militares;

LXI - controlar o processo de contratação/renovação e avaliação de PTTC/PTE/DAS;

LXII - receber, analisar e confeccionar os pedidos de Reserva/Reforma do serviço ativo; e

LXIII - receber, analisar e publicar os pedidos de Tempo de Serviço em Situações Diversas.

Subseção 2

Da Seção de Saúde

Art. 14. Compete à Seç Sau, por intermédio de seus setores (Fisioterapia, Médico, e Odontológico):

I - proporcionar atendimento/tratamento fisioterápico ao Corpo Permanente do CCFEx/FSJ e seus dependentes, aos alunos dos Cursos das EsEFEx e EsEqEx, assim como seus Corpos Permanentes e seus dependentes, aos atletas e integrantes da CDE e seus dependentes, e integrantes do IPCFEx e seus dependentes;

II - proporcionar atendimento/tratamento fisioterápico ao Corpo Permanente da Bateria Estácio de Sá e seus dependentes;

III - proporcionar atendimento/tratamento fisioterápico aos militares do Exército e de outras forças vinculadas a outras OMs como: ECEME, ESG, IME entre outras;

IV - proporcionar apoio fisioterápico a eventos esportivos militares internos e externos ao CCFEx/FSJ;

V - acompanhar e atender as equipes esportivas da CDE e CDMB;

VI - realizar avaliação/tratamento fisioterápico no intuito de prevenir e tratar lesões esportivas;

VII - proporcionar atendimento médico aos militares e dependentes do CCFEx/FSJ e das OMs subordinadas;

VIII - realizar apoio às atividades como TAF, TAT e Formaturas no âmbito do CCFEx/FSJ;

IX - realizar o apoio às atividades esportivas internas e externas;

X - realizar o apoio às equipes esportivas do Exército e CDMB, no Brasil e no exterior;

XI - realizar a Inspeção de saúde de conscritos por ocasião da Seleção Complementar, dos atletas de alto rendimento da CDE e do Corpo Permanente do CCFEx/FSJ e suas OMDS;

XII - realizar a Inspeção de Saúde (IS) para seleção de alunos para o Curso de Instrutor, Curso de Monitor e Curso de Medicina Esportiva da EsEFEx;

XIII - realizar atendimento odontológico aos militares e dependentes do CCFEx/FSJ e das OMDS;

XIV - realizar a abertura, lançamento e controle das fichas odontológicas dos militares e seus dependentes;

XV - realizar o lançamento de FuSEx da parte odontológica;

XVI - realizar a avaliação odontológica dos conscritos por ocasião da Seleção Complementar; e

XVII - realizar a avaliação odontológica para fins de IS.

Seção VI

Da Divisão Administrativa

Art. 15. Compete à Div Adm, por intermédio de suas seções, planejar e coordenar as atividades administrativas e logísticas sob responsabilidade do CCFEx.

Subseção 1

Da Fiscalização Administrativa

Art. 16. São atribuições da Fisc Adm:

I - coordenar todas as atividades administrativas e as funções citadas na Port nº 816 Cmt Ex, 19 Dez 2003 (RISG), art. 32 e 52 e Dec 98.820, 12 Jan 1990 (RAE), art. 30 e 31;

II - operar os diversos Sistemas Corporativos do Exército: SISCUSTOS (gestão OMDS e execução do CCFEx), SIPEO (Conformidade do sistema, gestão OMDS e execução de movimentação, curso, indenização de transporte e bagagem na mesma sede dos militares do CCFEx), sistema de Ficha Cadastro (gestão OMDS e execução do CCFEx), SISCAC (gestão dos EE: EsEFEx e EsEqEx), SIPO (Sistema de Planejamento Orçamentário do DECEx), SLIM (gestão OMDS: BCSv e EsEqEx), SISPIT (sistema do 2º CTA p/ Mat Telemática), SISCOFIS/SIMATEX (controle de materiais, apropriação e distribuição de material CONSUMO/PERMANENTE), SIAFI (apropriação e distribuição de material de CONSUMO/PERMANENTE mais consulta diária no SIAFI de assuntos inerentes à Fiscalização Administrativa), Sistema OPUS (Gestão das OMDS e o CCFEx) e Requisições diversas;

III - manter a documentação administrativa atualizada sobre Nomeação, Publicação em BI/Adt e acompanhamento de comissões (TREM e TEAM) e Descarga de Material;

IV - manter a documentação administrativa atualizada sobre Mat Classe II - Intendência, Mat Classe III - Combustível, Mat Classe V - Armamento e Munição, Mat Classe VI - Engenharia (botes, motor de popa, etc), Mat Classe VII - Comunicações Táticas, Estratégicas, Eletrônica e Informática (gestão OMDS e execução do CCFEx), Mat Classe VIII - Carteira de Saúde (gestão OMDS e execução do CCFEx), Mat Classe IX - Motomecanização;

V - manter a documentação administrativa atualizada sobre Transferência Patrimonial (Interna e Externa de Mat CONSUMO/PERMANENTE);

VI - confeccionar Aditamentos (semanalmente consumo do Almx e Aprv);

VII - gerir a ocupação de Próprios Nacionais Residenciais (PNR), sob administração do CCFEx;

VIII - manter a documentação administrativa atualizada sobre Fiscais de Contrato e Termo de Responsabilidade Administrativa (TRA); e

IX - gerir a utilização da Maruja pelos Permissionários (usuários de vagas para barcos).

Subseção 2

Do Almoxarifado

Art. 17. São atribuições do Almx:

I - executar as atividades de aquisição, alienação de material e de contratação de obras e serviços da UA, bem como pela administração do material;

II - gerir e contabilizar o material a seu cargo, mantendo em ordem e em dia a respectiva escrituração, de acordo com a legislação e modelos em vigor;

III - efetuar as compras ou mandar realizar os consertos ou reparações no material, certificando-se, sempre, por visitas assíduas às oficinas, se tudo é feito convenientemente e de acordo com as prescrições previamente estabelecidas;

IV - fazer pedidos de aquisição de material ou de prestação de serviços, submetendo-os ao Fiscal Administrativo;

V - participar ao Fisc Adm, com a periodicidade determinada pelo Sistema de Controle Interno, o movimento de entrada e saída de material dos depósitos, sob sua responsabilidade;

VI - confeccionar a documentação que autoriza a despesa e apresentá-la ao Setor de Finanças para as devidas contabilizações, se for o caso;

VII - examinar os documentos relativos às despesas realizadas pela UA, processá-los para fins de pagamento e entregá-los ao Set Fin;

VIII - receber do Set Fin os adiantamentos para realização de despesas de caráter urgente ou de pronto pagamento, relacionando-as para posterior prestação de contas, conforme legislação específica;

IX - distribuir às frações e dependências da UA o material mandado fornecer mediante ordem em boletim ou pedido regulamentar, após o mesmo ter sido submetido ao Fiscal Administrativo;

X - marcar com etiquetas, em que figure o valor unitário, os móveis a serem distribuídos pelo Setor de Material as frações da UA;

XI - receber, passando recibo nos documentos que lhe forem apresentados, o material destinado à Unidade, cuja entrega lhe seja feita diretamente pelos Órgãos Provedores, assumindo, individualmente, toda responsabilidade, quer sob o ponto de vista quantitativo, quer sob o aspecto qualitativo;

XII - possuir uma relação de todo o material distribuído sem responsável direto e permanente, com designação dos lugares em que esse material se encontre, como por exemplo: o Corpo da Guarda;

XIII - dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer fração da Unidade ou a outro destino, remetendo uma guia dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa;

XIV - manter a seu cargo e sob sua direção as oficinas orgânicas da UA;

XV - organizar, mensalmente, a documentação referente aos serviços executados nas oficinas da UA, especificando a matéria-prima consumida em cada tarefa, tudo de acordo com as NGA da Unidade;

XVI - adquirir e processar o recebimento de material, através do Recebimento no SISCOFIS;

XVII - realizar o Controle lavanderia utilizada pelo CCFEx; e

XVIII - processar o material recebido pela cadeia de suprimento através Guias, lançando no SISCOFIS pela OM que recebeu o material, e dando prosseguimento ao processo.

Subseção 3

Do Aprovisionamento

Art. 18. São atribuições do Aprv:

I - preparar e oferecer o serviço de refeições diárias (café, almoço, jantar e ceia);

II - preparar o serviço de *coffee break*, coquetéis, churrascos, dando suporte a eventos do CCFEx e OMDS;

III - realizar a gestão administrativa da Unidade de alimentação do CCFEx;

IV - realizar a gestão de pessoal do rancho, materiais carga, SISCOFIS e SIAFI;

V - realizar a requisição e compra de alimentos;

VI - realizar o Suporte administrativo de aprovisionamento da EsEqEx e do DDVM;

VII - orientar a nutrição alimentícia do Corpo Permanente do CCFEx;

VIII - confeccionar o manual de boas práticas, onde devem constar: controle de qualidade, controle higiênico dos sanitários e dos cardápios;

IX - supervisionar a produção de alimentos, controle de estoques, transporte de alimentos do D Sup para o CCFEx, controle logístico do transporte de alimentos da EsEqEx e o transporte de alimentos prontos dentro da Unidade e para missões externas;

X - realizar a manutenção dos equipamentos do rancho;

XI - receber os gêneros de QS do 1º Depósito de Suprimento, avaliar as características dos alimentos, utensílios e materiais de uso do rancho;

XII - controlar e orientar a correta estocagem dos gêneros alimentícios nas câmeras frigoríficas, pré-preparo de carnes (açougue), verificando as características e validade dos alimentos, pré-preparo de vegetais e hortaliças, tubérculos e temperos;

XIII - controlar e orientar o estoque diário de gêneros de panificação, preparo de pães, canapés, salgados e pizzas;

XIV - controlar os alimentos que serão produzidos, preparo das grandes refeições na cozinha principal, preparo de alimentos de eventos no cassino dos oficiais e higienização de utensílios; e

XV - controlar e orientar a correta estocagem de lixo para remoção pela Companhia de Limpeza Urbana.

Subseção 4

Do Setor de Finanças

Art. 19. São atribuições do Set Fin:

I - orientar e executar os registros contábeis analíticos dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira do CCFEx;

II - executar atividades contábeis e financeiras na UA;

III - dirigir os trabalhos de contabilidade e escrituração dos recursos do CCFEx;

IV - efetuar todos os pagamentos regulares determinados pelo OD;

V - efetuar, conforme determinado pelo OD, adiantamentos necessários à realização de despesas;

VI - participar ao Fisc Adm, conforme lhe for solicitado, a situação financeira da UA;

VII - apresentar ao Fisc Adm, com a periodicidade determinada pelo Sistema de Controle Interno, a relação do material permanente e de consumo pago pela UA, no período considerado;

VIII - manter em ordem e em dia a escrituração do setor de Finanças, providenciando para sanar, em tempo, as alterações porventura encontradas;

IX - organizar as prestações de contas da UA;

X - cumprir as instruções específicas sobre o encerramento do exercício financeiro;

XI - providenciar o recolhimento ao Fundo do Exército das importâncias que lhe são devidas;

XII - cumprir as normas vigentes relativas às importâncias de terceiros e às não pertencentes à UA;

XIII - estar em condições de apresentar a qualquer momento a exata situação financeira da UA; e

XIV - prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua inteira competência.

Subseção 5

Da Seção de Aquisição, Licitação e Contratos

Art. 20. São atribuições do SALC:

I - atender as Div e Seç do CCFEx e OMDS nas suas necessidades de aquisições e contratações;

II - fazer as aquisições em conformidade com as requisições oriundas das Div/Seç do CCFEx e OMDS valendo-se do uso de processos licitatórios próprios ou de atas do sistema de registros de preços de outros órgãos;

III - licitar todas as necessidades de aquisição de material permanente, de consumo, contratação de serviços de terceiros, prestação de serviços prestados por Concessionárias de Serviços Públicos e as Cessões de Uso de imóvel da União, sob jurisdição do CCFEx; e

IV - formalizar contratos de despesas e receitas firmados pelo CCFEx e suas OMDS.

Subseção 6

Da Prefeitura Militar

Art. 21. Compete à Pref Mil do CCFEx/FSJ por intermédio de suas subseções (Serviços Gerais, Hospedagem e PNR):

I - realizar obras de pequeno porte nas instalações do Complexo do CCFEx;

II - participar da Manutenção Preventiva e Reparativa dos bens imóveis e móveis do Comando do Centro;

III - cooperar com a Manutenção Reparativa das OM subordinadas;

IV - realizar os serviços básicos emergenciais de eletricista, bombeiro hidráulico, marceneiro, pedreiro e etc;

V - acompanhar, dentro de suas possibilidades, as obras de médio e grande porte do CCFEx/FSJ;

VI - manter em dia e em ordem toda a documentação referente à Turma de Serviços Gerais, tais como: Ordem de Serviço, Pedido de Material, Controle de bens móveis, Requisição de serviços etc;

VII - hospedar, prioritariamente, os atletas e comissões técnicas do Exército Brasileiro;

VIII - hospedar, os atletas e comissões técnicas das demais Forças Armadas e Forças Auxiliares, quando solicitado e autorizado pelo Ch ou Subchefe do CCFEx/FSJ;

IX - atender de forma complementar, quando autorizado, as solicitações de hospedagem de atletas civis e conveniados;

X - disponibilizar vagas para hospedagem de militares e familiares, dentro das prioridades estabelecidas, quando autorizado;

XI - disponibilizar vagas para hospedagem de civis e familiares, dentro das prioridades, com autorização do Comando do CCFEx;

XII - manter em perfeitas condições as instalações de hospedagem (quartos, sala de recepção, sala de recreação e copa);

XIII - manter em dia e em ordem toda a documentação referente ao controle de entrada e saída de hóspedes, bem como a documentação de recolhimento via GRU, dos pagamentos realizados;

XIV - controlar o período de ocupação do PNR pelo permissionário de uso, com a devida publicação em BI Administrativo;

XV - solicitar as obras necessárias para as perfeitas condições de utilização das instalações dos PNR;

XVI - solicitar a inclusão nos contracheque dos permissionários da parcela devida;

XVII - realizar a vistoria antes da ocupação do PNR pelo permissionário;

XVIII - realizar a vistoria após a desocupação do permissionário, a fim de retirar o desconto em contracheque;

XIX - manter a relação de voluntários a ocupação de PNR atualizadas e publicadas em BI Administrativo; e

XX - fazer cumprir os preceitos das legislações que norteiam as atividades de ocupação de PNR na Instituição.

Seção VII

Da Divisão de Ensino, Pesquisa, Desporto e Gestão

Art. 22. Compete à DEPDG, por intermédio de suas seções, coordenar e planejar as atividades de Ensino, Pesquisa, Desporto, Gestão e outras relacionadas à atividade-fim, sob responsabilidade do CCFEx.

Subseção 1
Da Seção de Ensino

Art. 23. São atribuições da Seç Ens:

I - assessorar o Comando do CCFEx nos assuntos referentes ao Sistema de Ensino Militar e Civil;

II - participar do Conselho de Ensino (Cons Ens) do CCFEx;

III - realizar as visitas de supervisão escolar, acompanhando as atividades de ensino/ pesquisa nos Estb Ens ao longo do ano letivo;

IV - planejar e realizar as reuniões de ensino ou pedagógicas, a nível CCFEx;

V - analisar e emitir parecer técnico-pedagógico de propostas de Portaria ou Projeto de Lei (PL);

VI - elaborar as NPGE (Normas de Planejamento e Gestão de Ensino) para o ano seguinte e o Calendário Geral de Obrigações da área de ensino do CCFEx;

VII - confeccionar as Ordens de Serviço e de Instrução do CCFEx, relacionadas à área de ensino;

VIII - analisar e aprovar o PGE (Plano Geral de Ensino), os PLADIS (Planos de Disciplinas), os Programas de Estágios e outros Documentos de Ensino dos Estb Ens;

IX - analisar os Regulamentos e Regimentos Internos dos Estb Ens e do CCFEx;

X - analisar os Relatórios de Final de Curso dos Estb Ens e propor melhorias;

XI - acompanhar a implantação do Ensino por Competência nos EstbEns;

XII - participar do Estágio de Atualização Pedagógica (EstAP) nível I do DECEx;

XIII - acompanhar e assessorar o Chefe do CCFEx sobre o Plano de Cursos e Estágios para outras Organizações Brasileiras (PCEOBR);

XIV - acompanhar e assessorar o Chefe do CCFEx sobre o Plano de Cursos e Estágios de Militares Estrangeiros no Brasil (PCEMEB); e

XV - controlar a legislação de ensino em vigor.

Subseção 2
Da Seção de Pesquisa

Art. 24. São atribuições da Seç Pesq:

I - assessorar o Ch Div Ens nos assuntos atinentes a projetos e pesquisas;

II - confeccionar as Ordens de Serviço e de Instrução do CCFEx relacionadas à área de Pesquisa;

III - acompanhar os Pjt e as pesquisas institucionais em andamento nos Estb Ens Subrd e OMDS;

IV - analisar e apoiar tecnicamente as Seç do Centro na execução de pesquisas;

V - analisar e assessorar na definição das áreas das Pesquisas para o ano seguinte (A + 1) e o Calendário Geral de Obrigações da área de Pesquisa do CCFEx;

VI - gerenciar o Plano para Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA);

VII - gerenciar o Plano de Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais (PC EECN); e

VIII - manter em dia e em ordem toda a documentação referente à subseção de pesquisa.

Subseção 3

Da Seção de Desporto

Art. 25. São atribuições da Seç Desp:

I - assessorar o Comando do CCFEx nos assuntos referentes ao Desporto Militar e Civil;

II - participar das pautas decisórias da Comissão de Desportos do Exército em assuntos relacionados ao Desporto no EB;

III - assessorar sobre os assuntos relacionados às competições escolares, realizando o acompanhando das atividades de desporto ao longo do ano letivo;

IV - assessorar, planejar e realizar as reuniões de Desporto, em ação de conjunto com a CDE, a nível CCFEx;

V - assessorar, na análise dos assuntos e propostas de Portaria ou Projeto de Lei (PL) voltadas ao Desporto no âmbito da Força Terrestre;

VI - analisar a Diretriz do Desporto para o ano seguinte (A + 1) e o Calendário Geral de Obrigações da área de Desporto do CCFEx;

VII - contribuir para o fomento da prática do Desporto nos C Mil A, Grandes Comandos e Grandes Unidades;

VIII - assessorar o Comando no prosseguimento do Programa de Atleta de Alto Rendimento do Exército;

IX - confeccionar as Ordens de Serviço e de Instrução do CCFEx, relacionadas à área de Desporto;

X - assessorar o Comando na preservação e no fortalecimento da imagem do EB junto à sociedade, colaborando com entidades de caráter educativo, e filantrópico, ligadas à prática do desporto; e

XI - promover o fomento das parcerias, convênios e acordos formais para utilização do Legado Olímpico do CCFEx.

Subseção 4

Da Seção de Gestão

Art. 26. São atribuições da Seç Ges:

I - assessorar o Comando do CCFEx nos assuntos referentes ao Sistema de Excelência;

II - controlar a legislação pertinente ao Sistema de Excelência;

III - elaborar o calendário geral de obrigações da área do Sistema de Excelência do CCFEx;

IV - assessorar as OMDS nos assuntos relacionados ao Sistema de Excelência;

V - atualizar o Plano de Gestão do CCFEx e o Plano de Gestão de Risco;

VI - coordenar a capacitação de Recursos Humanos na área do Sistema de Excelência;

VII - levantar e monitorar os indicadores para o Sistema de Medição de Desempenho Organizacional (SMDO);

VIII - consolidar as melhores práticas de gestão aplicadas pelas OMDS;

IX - integrar a equipe de Excelência do DECEx para realização das atividades de gestão;

X - coordenar os trabalhos de gerenciamento dos projetos e processos do CCFEx;

XI - coordenar os trabalhos referentes à Pesquisa de Satisfação do Público Interno;

XII - atualizar a Diretriz do DECEx no que diz respeito ao CCFEx; e

XIII - atualizar a Diretriz do Chefe do CCFEx.

Subseção 5

Seção de Apoio à Doutrina

Art. 27. São atribuições da Seç Ap Dout:

I - dirigir, coordenar e orientar as atividades referentes à Dout EB;

II - analisar e propor as bases para a definição da Dout do CCFEx, em seus aspectos civil e militar;

III - analisar e propor as bases para o desenvolvimento, o fortalecimento, a integração e o emprego do CCFEx;

IV - analisar e a elaborar propostas que visem o aprimoramento do CCFEx; e

V - confeccionar as Ordens de Serviço e de Instrução do CCFEx, relacionadas à área de doutrina.

Seção VIII

Do Destacamento Desportivo da Vila Militar

Art. 28. Ao DDVM, em complemento ao disposto no art. 16 do Regulamento do CCFEx, compete:

I - realizar contatos pessoais de interesse do CCFEx, com autoridades e instituições esportivas (COB, Confederações, Federações, dentre outros) para melhor compreensão e assessoramento das atividades relacionadas às arenas;

II - apoiar o treinamento dos atletas da CDE e de outras equipes, de interesse do Exército, nas arenas desportivas da Vila Militar;

III - receber documentação de solicitações de uso de instalações desportivas da Vila Militar sob gerenciamento administrativo do CCFEx;

IV - emitir relatórios periódicos de situação e condições de uso das arenas desportivas, a fim de manter o Ch CCFEx informado para posterior processo decisório ou providências cabíveis;

V - prestar apoio às autoridades competentes, nos casos em que o Ch CCFEx especificamente determinar;

VI - propor, de forma oportuna, resposta aos expedientes oriundos dos órgãos e instituições esportivas de interesse da Força;

VII - gerenciar o cumprimento das determinações do Ch CCFEx, em assuntos que envolvam as arenas desportivas da Vila Militar; e

VIII - participar de reuniões com os órgãos envolvidos com a gestão do legado olímpico, como representante do Ch CCFEx.

Seção IX

Da Seção de Inteligência e de Operações

Subseção 1

Seção de Inteligência

Art. 29. São atribuições da Seção de Inteligência:

I - manter o Ch CCFEx informado a respeito de ocorrências de assuntos reservados que venham a acontecer no âmbito interno do Centro ou das OMDS;

II - realizar o credenciamento de segurança no âmbito do Centro;

III - consultar, diariamente, a página eletrônica da Secretaria-Geral do Exército (SGEx) a fim de verificar a disponibilização do BRE, mantendo informado o SCh;

IV - distribuir e enviar a documentação sigilosa produzida pelo Centro;

V - receber, controlar, organizar e distribuir a documentação sigilosa recebida pelo Centro;

VI - manter ligação direta com a Agência Especial (AE) do DECEx;

VII - assessorar, quando determinado, as agências de inteligência das OMDS;

VIII - confeccionar o processo de:

a) porte de arma, quando solicitado por militar interessado e devidamente autorizado pelo Ch; e

b) cadastramento de militares do CCFEx no Sistema de Inteligência do Exército (SIEx);

IX - realizar o controle e arquivo de credenciamento de segurança, determinado pelo SCh;

X - auxiliar, orientar e organizar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SCPADS);

XI - controlar o material carga da Seção; e

XII - participar da elaboração do Plano de Inteligência do CCFEx.

Subseção 2

Seção de Operações

Art. 30. São atribuições da Seç Op:

I - planejar, organizar e coordenar as cerimônias militares no âmbito do CCFEx;

II - planejar, organizar e coordenar a instrução de Quadros do CCFEx;

III - coordenar o Plano de Visitas e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA) do CCFEx e suas OMDS;

IV - coordenar o Plano de Visitas de Militares Estrangeiros ao Brasil (PVMEB) do CCFEx e suas OMDS;

V - coordenar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) no âmbito do CCFEx;

VI - receber e analisar os pedidos de Cursos e Estágios nas Forças Singulares (CEFS) do CCFEx e suas OMDS;

VII - solicitar, receber, analisar e supervisionar os Pedidos de Missão Aérea (PMA) e Pedidos de Missões Conjuntas (PMC) do CCFEx e das OMDS;

VIII - coordenar o processo de análise dos currículos desportivos dos cursos da EsEFEx;

IX - solicitar a instalação da JISE dos cursos da EsEFEx e EsEqEx;

X - confeccionar o calendário anual de atividades do CCFEx;

XI - planejar e coordenar o TAF do Cmdo CCFEx;

XII - planejar e coordenar o TAT do Cmdo CCFEx;

XIII - coordenar as atividades dos cursos no âmbito do Cmdo CCFEx;

XIV - confeccionar as Ordens de Serviço e de Instrução do CCFEx, relacionadas às suas atribuições;

XV - coordenar o Curso de Preparação para ECEME (CP ECEME);

XVI - conduzir as etapas EAD do Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAO); e

XVII - conduzir as etapas EAD do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS).

Seção X

Da Seção de Informática

Art. 31. Compete à Seç Infor por intermédio de suas Turmas (Web/, Rede/Telefonia e Manutenção/Suporte):

I - prover todos os meios na disponibilização de serviços e equipamentos de informática para o cumprimento da missão do CCFEx e ODMS, bem como a garantia do fluxo de dados na rede interna de computadores;

II - trabalhar em prol do CCFEx/FSJ no tocante ao desenvolvimento de sites de *internet* e *intranet*;

III - prestar o respectivo serviço de manutenção que garanta a perfeita atualização dos sites de *intranet* e *internet* com relação aos seus conteúdos e legislação pertinente em vigor;

IV - realizar políticas de *backup* que garantam a integridade dos dados contidos nos respectivos sites;

V - orientar a utilização técnica de todo material de informática, providenciando para que os mesmos se mantenham em perfeitas condições de funcionamento;

VI - manter controle de todo o material de informática (backbone da rede) do CCFEx, bem como sua documentação e cadastro de usuários;

VII - receber e enviar documentação interna e externa referente aos assuntos de informática;

VIII - instalar e manter os diversos servidores em atividade para o perfeito funcionamento dos serviços de SPED, SISCOFIS, Servidor Proxy, entre outros, utilizando quando possível a hospedagem dos servidores no Data Center do 2º CTA com o objetivo de alcançar o princípio da economicidade;

IX - possibilitar a interconectividade com os sistemas supracitados, bem como todos os serviços disponíveis na *internet* necessários ao cumprimento das missões do CCFEx e OMDS;

X - configurar, realizar políticas de backup e manutenção de toda a rede de telefonia VoIP e analógica do CCFEx/FSJ em conjunto com o serviço VoIP prestado pelo 2º CTA;

XI - garantir a segurança dos dados trafegados na rede interna de computadores;

XII - efetuar o controle e a manutenção das contas de rede e de correio eletrônico;

XIII - atender às diversas necessidades de resolução de software de todos os usuários do CCFEx/FSJ;

XIV - oferecer serviço de manutenção e instalação de computadores, notebooks e impressoras, além de providenciar a sua inclusão ou exclusão em carga;

XV - controlar e realizar a distribuição de suprimentos de informática;

XVI - padronizar e controlar todo o sítio de computadores do CCFEx/FSJ abordando o Sistema Operacional e softwares instalados; e

XVII - confeccionar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI) do CCFEx.

Seção XI
Da Seção de Comunicação Social

Subseção 1
Seção de Relações Públicas e de Imprensa e Jornalismo

Art. 32. Compete à Seç Com Soc por intermédio de suas áreas (Relações Públicas, Divulgação Institucional e Assessoria de Imprensa):

I - elaborar o Plano de Comunicação Social, conforme o Anexo D do Manual de Campanha de Emprego de Comunicação Social (MC 3.45-1);

II - realizar menção aos aniversariantes do CCFEx de acordo com a intenção do Ch CCFEx;

III - conduzir as cerimônias de apresentação, despedidas e passagem para a reserva remunerada de integrantes do CCFEx;

IV - manter atualizado o arquivo de nomes:

a) de autoridades que interagem com o CCFEx; e

b) de telefones e *e-mails* de pessoas e de entidades de interesse do CCFEx.

V - confeccionar e controlar as Carteiras para os Permissionários frequentarem as praias e prática de pescaria no CCFEx;

VI - firmar Contratos de Permissão de Uso com emissoras de TV para gravação de cenas para obras audiovisuais, bem como acompanhar as equipes de produção que permanecerem na FSJ;

VII - conceder autorização para realização de fotografias e filmagens no CCFEx/FSJ, mediante avaliação minuciosa de cada caso e preenchimento do Termo de Responsabilidade, visando preservar a imagem da Instituição;

VIII - coordenar a comissão de recepção em solenidades no CCFEx;

IX - responder com maior brevidade possível, às solicitações do Serviço de Informação ao Cidadão - Exército Brasileiro (SIC);

X - assessorar o Comando do CCFEx, na recepção e condução dos convidados, por ocasião das formaturas;

XI - aquisição e distribuição de brindes em nome do CCFEx, visando projetar e manter a marca do Centro de Capacitação Física do Exército, junto ao público interno e externo;

XII - confeccionar e distribuir a planilha de atividades a serem realizadas no CCFEx, nos finais de semana, dias sem expediente e feriados;

XIII - providenciar atendimento ao público interno e externo, sanando dúvidas e/ou encaminhando as pessoas ou ligações para outras OM do Complexo;

XIV - imprimir os elogios dos militares transferidos do CCFEx, bem como aquisição e entrega de brindes;

XV - providenciar cobertura fotográfica das formaturas, visitas de autoridades civis e militares e instruções no âmbito do CCFEx;

XVI - providenciar interação com o público interno e externo através de *e-mail* e telefone;

XVII - manter atualizado o banco de dados de todos os integrantes do CCFEx;

XVIII - afixar no celotex da Com Soc notícias atuais de interesse do público interno e externo;

XIX - informar à Guarda do CCFEx, por meio de documento escrito, lista dos militares e civis, não integrantes dos quadros do Centro, autorizados a entrar no aquartelamento, dentro e fora do expediente;

XX - providenciar produção fotográfica e de vídeos para as redes sociais;

XXI - atualizar diariamente o *Instagram* do CCFEx;

XXII - coordenar, junto com a Seção de Informática, os ajustes no *site* do CCFEx;

XXIII - acompanhara imprensa quando presente nas instalações do CCFEx;

XXIV - providenciar o agendamento e organização de pautas jornalísticas;

XXV - acompanhar quaisquer atividades que ocorram nas dependências do CCFEx e que envolvam sua imagem como instituição militar;

XXVI - providenciar o contato permanente com diversos canais de mídia para proposição de matérias jornalísticas;

XXVII - providenciar a confecção de textos jornalísticos para os diversos canais de comunicação do Exército Brasileiro; e

XXVIII - criar e atualizar um “*MAILING*” de contatos com a imprensa e colaboradores.

Subseção 2

Sítio Histórico e Museu do Desporto

Art. 33. O Sítio Histórico da Fortaleza de São João, berço da fundação da cidade do Rio de Janeiro e da Educação Física Brasileira, é composto por 02 Espaços Culturais: Espaço Cultural Museu do Desporto do Exército e Espaço Cultural Sítio Histórico da Fortaleza de São João (SHFSJ). O Espaço Cultural SHFSJ é composto de: Reduto São Martinho, Reduto São Teodósio e Reduto São Diogo, Forte São José, e Portão Histórico da Fortaleza.

Parágrafo Único. Os espaços culturais são locais ou áreas destinadas à preservação ou conservação de acervos, bens e/ou patrimônios de cunho histórico ou cultural, que exaltam as tradições, os valores da Força e a história militar; possuem uma grande função educativa e são extraordinários instrumentos de divulgação da história e dos valores do Exército (Port Cmt Ex nº 1.030, de 11 Out 2013).

Art. 34. Compete ao Sítio Histórico e Museu do Desporto:

I - coordenar as atividades no Sítio Histórico FSJ;

II - orientar procedimentos e condutas dos integrantes das equipes na execução das missões de preservação, manutenção e guia;

III - manter a disciplina e o espírito de equipe;

IV - preparar intelectualmente os integrantes da equipe da área cultural fornecendo-lhes subsídios sobre a História da Fortaleza, relacionando-a com a formação da Cidade e sobre os aspectos históricos expostos no MDEx;

V - conservar, preservar e divulgar o acervo do Sítio Histórico, do Museu do Desporto do Exército e do Museu da Fortaleza de São João;

VI - acompanhar os visitantes durante suas visitas agendadas;

VII - proceder à manutenção das instalações e áreas do Museu do Desporto do Exército (MuDEx) e das áreas do SHFSJ;

VIII - dedicar-se com afinco ao Serviço de Permanência ao Sítio Histórico, no trato com o material e instalações, bem como com as visitas guiadas ao SHFSJ, usando o conhecimento adquirido e linguagem apropriada;

IX - receber os *e-mails* e passar os procedimentos para visitações e manter o correio eletrônico de visitas, em dia;

X - zelar pela integridade do acervo e segurança do visitante, em particular, quando da condução do mesmo pelo itinerário estipulado;

XI - enviar, semanalmente, a planilha de agendamentos à Com Soc para aprovação do Subchefe do CCFEx;

XII - realizar o controle mensal da quantidade de visitantes civis e militares ao SHFSJ e MEDx, separadamente;

XIII - realizar pesquisas de opinião voluntárias aos visitantes;

XIV - manter atualizados os *sites* da Seção Cultural na *internet* e QR CODE; e

XV - confeccionar, coordenar e manter em dia a escala de guia ao SHFSJ e MDEx.

Seção XII

Da Seção de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 35. São atribuições da Seç Ap Ass Jurd:

I - prestar assessoramento jurídico à Chefia do CCFEx/FSJ e, quando determinado, às OMDS;

II - realizar contatos pessoais de interesse do serviço com autoridades e representantes do Poder Judiciário, da Advocacia-Geral da União e do Ministério Público Federal;

III - preparar informações e subsídios, providenciando o encaminhamento do material probatório pertinente, quando solicitadas pelas Procuradorias da União ou outros órgãos integrantes da AGU, para subsidiar a Defesa da União;

IV - preparar informações em Mandados de Segurança, *Habeas Corpus* e *Habeas Data* quando a autoridade tida como coatora for o Ch CCFEx/FSJ ou algum militar integrante deste Centro e de suas OMDS;

V - receber documentação judicial, tais como Notificações, Mandados de Intimação, Alvarás de Soltura e outros similares endereçados ao Ch CCFEx/FSJ;

VI - solicitar às Procuradorias da União as medidas processuais competentes, com o objetivo de resguardar os interesses da União/Comando do Exército;

VII - emitir pareceres de orientação jurídica quando solicitados pelos Cmt OMDS e/ou Ch Seç CCFEx/FSJ;

VIII - prestar orientação jurídica ao pessoal civil e militar, nos casos em que o Ch CCFEx/FSJ especificamente determinar;

IX - observar os prazos legais estabelecidos na documentação referente à Defesa da União, despachando com prioridade junto ao Ch CCFEx/FSJ;

X - elaborar Relatório Jurídico, no qual conste a relação dos processos iniciados na Justiça Federal de interesse do CCFEx/FSJ, para remessa ao Gab Cmt Ex, nos dias 1º e 16 de cada mês, conforme preconizam as regras do Sistema de Assessoramento Jurídico do Exército;

XI - acompanhar o andamento processual de ações de interesse do Exército, que envolvam o CCFEX/FSJ, junto à Justiça Federal e Estadual e cadastrá-las no PROCAP (Programa de Acompanhamento Processual do Gab Cmt Ex);

XII - solicitar à Procuradoria da União ou à Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme o caso, a adoção das medidas processuais cabíveis objetivando a composição de danos em situações que causem prejuízo ao erário, apurados em IPM, Sindicância ou em processo administrativo;

XIII - remeter Mensagem Jurídica ao Gab Cmt Ex, sempre que seja impetrado algum Mandado de Segurança contra autoridade militar no âmbito do CCFEx/FSJ e suas OMDS, conforme preconizam as regras do Sistema de Assessoramento Jurídico do Exército;

XIV - propor, de forma oportuna, resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições Essenciais à Justiça, relacionados ao CCFEx/FSJ ou OMDS ou ao pessoal subordinado;

XV - gerenciar o cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam ao CCFEx/FSJ ou suas OMDS ou ao pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo Gab Cmt Ex;

XVI - acompanhar o trâmite de documentações como: Inquérito Policial Militar (IPM), Auto de Prisão em Flagrante (APF), Instrução Provisória de Deserção (IPD), Instrução Provisória de Insubmissão (IPI) e apuração sumária de denúncia anônima envolvendo militares subordinados ao CCFEx/FSJ e suas OMDS;

XVII - assessorar o Ch CCFEx/FSJ na análise de sindicâncias e recursos disciplinares que lhe são dirigidos, quando solicitado;

XVIII - estudar os casos e elaborar proposta sobre a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Justificação e Conselho de Disciplina para julgar oficiais e praças, respectivamente, do CCFEx/FSJ e OMDS, e encaminhá-los para decisão do Gab Cmt Ex, por intermédio do canal de comando;

XIX - manter permanente contato com a Asse Ap As Jurd do escalão enquadrante, informando sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados; e

XX - manter o efetivo controle dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais que envolvam a OM ou OMDS, ou ao pessoal subordinado.

XXI - assessorar o Ch CCFEx/FSJ e, quando determinado, os Cmt OMDS, na análise, elaboração, tramitação e formalização de instrumentos jurídicos de cooperação, convênios, termos de parceria e outros ajustes congêneres, observando a legislação vigente e as diretrizes do Comando do Exército;

XXII - acompanhar, no âmbito de sua competência, a execução dos instrumentos jurídicos firmados pelo CCFEx/FSJ ou por suas OMDS, prestando orientação quanto à sua interpretação, execução, aditamentos e eventuais distratos;

XXIII - promover estudos jurídicos e elaborar minutas padronizadas de contratos, convênios e demais ajustes administrativos, a fim de uniformizar procedimentos e assegurar a conformidade com as normas de regência;

XXIV - prestar assessoramento jurídico quanto à aplicação e interpretação da legislação administrativa, disciplinar e penal militar, sempre que solicitado pela Chefia do CCFEx/FSJ;

XXV - manter atualizado o banco de dados jurídico-institucional do CCFEx/FSJ, contendo modelos, pareceres, decisões e entendimentos consolidados, visando à preservação da memória organizacional e à celeridade das demandas;

XXVI - apoiar, quando determinado, as OMDS na resposta a auditorias, inspeções e tomadas de contas, emitindo orientação jurídica quanto à correção de procedimentos e à prevenção de irregularidades;

XXVII - realizar, quando demandado, a análise de editais e demais atos convocatórios de processos licitatórios e de contratações diretas no âmbito do CCFEx/FSJ e de suas OMDS, com vistas a resguardar a legalidade e os interesses da Administração;

XXVIII - coordenar, no que couber, a interlocução jurídica com órgãos de controle interno e externo, assegurando o fornecimento tempestivo e fidedigno de informações; e

XXIX - assessorar a Chefia do CCFEx/FSJ na prevenção e resolução administrativa de conflitos, buscando soluções conciliatórias que evitem a judicialização de demandas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As substituições no Centro obedecem às prescrições contidas no RISG, sendo processadas conforme as seguintes normas:

I - o SCh será substituído, em seus impedimentos, afastamentos ou por cargo vago, por oficial do quadro de Estado-Maior das Armas (QEMA) mais antigo do Centro;

II - os Ch Seç serão substituídos, em seus impedimentos e afastamentos, pelo oficial de maior hierarquia da respectiva seç. No caso de cargo vago, ou quando não houver oficial habilitado às substituições no âmbito da seç, a função será desempenhada por oficial classificado ou à disposição do Centro, mediante indicação do SCh; e

III - as demais substituições internas obedecem à legislação citada no *caput* deste artigo.

Art. 37. As atribuições disciplinares do Ch são as previstas no Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 38. O SCh, para efeito de justiça e disciplina, tem atribuições equivalentes às de Cmt U incorporada.

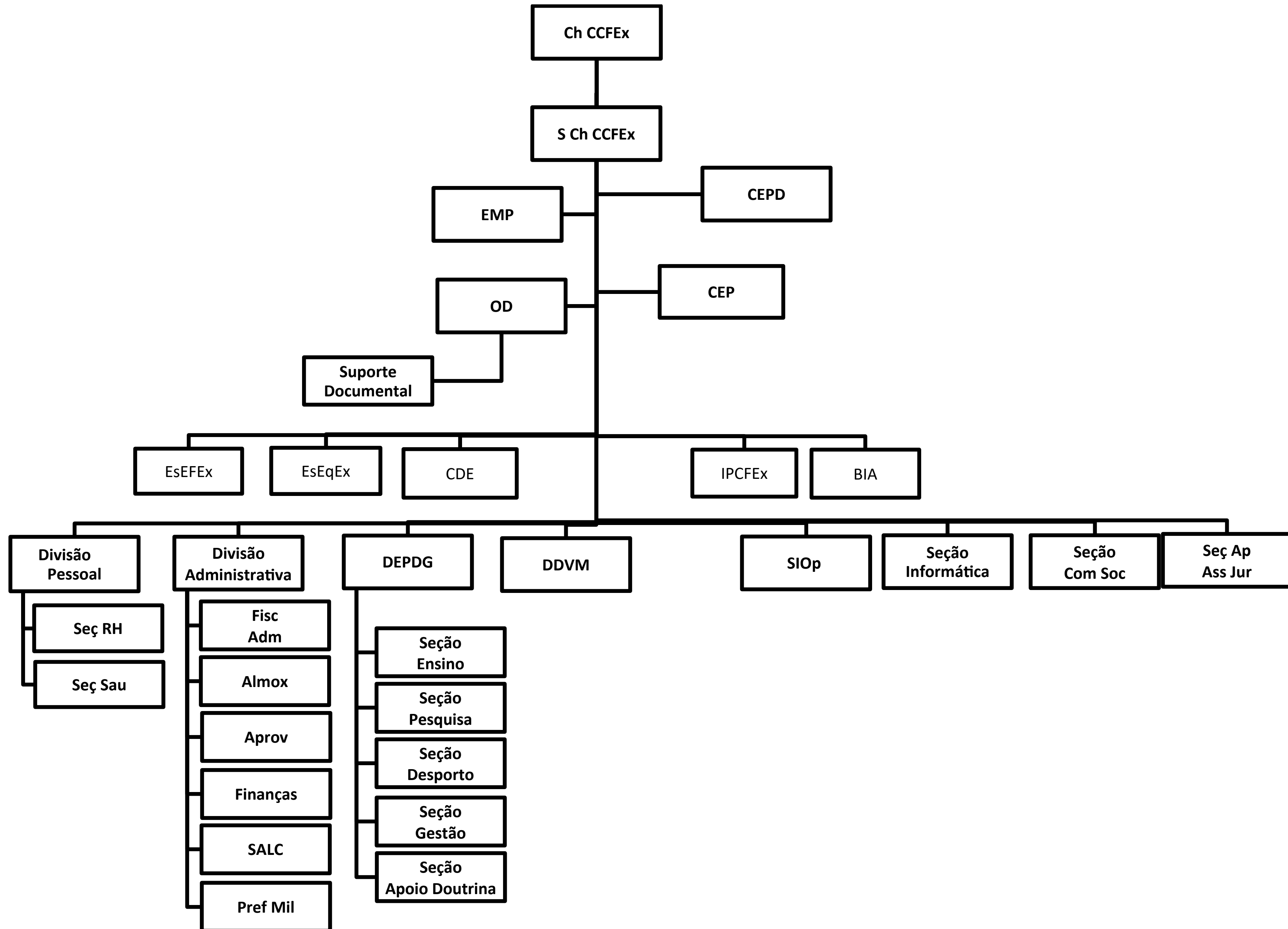
Art. 39. Os casos omissos, surgidos na aplicação deste RI, serão solucionados pelo Ch CCFEx.

Gen Ex RICARDO JOSÉ NIGRI

Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército

ANEXO

ORGANOGRAMA DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO FÍSICA DO EXÉRCITO



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO
Rio de Janeiro, RJ, 11 de junho de 2026.
www.decex.ensino.eb.br